

	Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Жезказганредмет»	Должностная инструкция офицера антикоррупционной комплаенс - службы	Издание №1
			Срок действия 5 лет

УТ
ВЕРЖДАЮ
Директор
РГП «Жезказганредмет»
_____ Абылканов Н.Т.
«___» _____ 2023 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
офицера антикоррупционной комплаенс - службы
РГП «Жезказганредмет»

ДИ 3-4-01-23

DOC ID KZWW5C220230002701695C4934

Жезказган - 2023 год



DOC ID KZWW5C220230002701695C4934

Подписан с использованием ЭЦП НУЦ РК в Documentolog Business.

Должностная инструкция офицера антикоррупционной комплаенс - службы	ДИ 3-4-01-23	Издание № 1	стр. 2 из 12
--	---------------------	--------------------	---------------------

1. Общие положения

1.1 Порядок назначения и подчинение:

1.1.1 Настоящая должностная инструкция устанавливает права, полномочия, ответственность и должностные обязанности офицера антикоррупционной комплаенс – службы Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Жезказганредмет» Комитета индустриального развития Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее Предприятие).

1.1.2 Офицер антикоррупционной комплаенс – службы относится к категории руководителей.

1.1.3 Назначение на должность офицера антикоррупционной комплаенс – службы и освобождение от неё осуществляется на основании приказа директора Предприятия.

1.1.4 Офицер антикоррупционной комплаенс – службы подчиняется в соответствии организационной структуре функционально и административно – директору Предприятия.

1.1.5 В случае отсутствия офицера антикоррупционной комплаенс – службы (отпуск, болезнь, командировка и т.д.), временно его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, который несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

1.2 Требования к квалификации, образованию и стажу работы:

1.2.1 Высшее образование (профессиональное, юридическое, экономическое, финансовое).

1.2.2 Опыт работы по соответствующей специальности не менее 3 лет или практический стаж работы в правоохранительных органах не менее 5 лет.

1.3 Основные документы, регламентирующие деятельность офицера Службы:

1.3.1 Стандарты, положения, приказы, инструкции и другие нормативные документы Предприятия;

1.3.2 СУПБОТ в РГП «Жезказганредмет»;

1.3.3 Устав, Коллективный договор Предприятия;

1.3.4 Правила трудового распорядка РГП «Жезказганредмет»;

1.3.5 Инструкция по обеспечению режима секретности в РК;

1.3.6 Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой тайны РГП «Жезказганредмет»;

1.3.7 Инструкция «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ЦРМ, ВПУ и АУП»;

1.3.8 Трудовой Кодекс Республики Казахстан;

1.3.9 Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;

1.3.10 Закон Республики Казахстан «О государственных секретах»;

1.3.11 Закон Республики Казахстан «О гражданской защите»;

1.3.12 Закон Республики Казахстан «О государственных закупках»;



<p align="center">Должностная инструкция офицера антикоррупционной комплаенс - службы</p>	<p align="center">ДИ 3-4-01-23</p>	<p align="center">Издание № 1</p>	<p align="center">стр. 3 из 12</p>
--	---	--	---

1.3.13 Кодекс деловой этики РГП «Жезказганредмет»;

1.3.14 Настоящая должностная инструкция.

2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия офицера антикоррупционной комплаенс – службы

2.1 Целью деятельности офицера антикоррупционной комплаенс – службы является:

2.1.1 Основной целью деятельности офицера антикоррупционной комплаенс – службы является обеспечение соблюдения на Предприятии и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

2.1.2 Своевременное выявление и нейтрализация причин и условий, способствующих нанесению финансового, информационного, материального, морального ущерба Предприятию и препятствующих его развитию в рыночных условиях.

2.2 Задачи офицера антикоррупционной комплаенс – службы:

2.2.1 обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений на Предприятии и его работниками;

2.2.2 эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции;

2.2.3 обеспечение проведения анализа коррупционных рисков;

2.2.4 обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

2.2.5 обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом;

2.2.6 своевременное выявление и нейтрализация причин и условий, способствующих нанесению финансового, информационного, материального, морального ущерба Предприятию и препятствующих его развитию в рыночных условиях.

2.3 Функции офицера антикоррупционной комплаенс – службы

2.3.1 обеспечивает разработку:

- внутренней политики противодействия коррупции Предприятия;
- инструкции по противодействию коррупции для работников Предприятия;
- внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов на Предприятии;
- антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
- внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
- документа регламентирующий порядок информирования работниками Предприятия о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;
- документа, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;

2.3.2 осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики на Предприятии;



<p align="center">Должностная инструкция офицера антикоррупционной комплаенс - службы</p>	<p align="center">ДИ 3-4-01-23</p>	<p align="center">Издание № 1</p>	<p align="center">стр. 4 из 12</p>
--	---	--	---

- 2.3.3 координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков»;
- 2.3.4 участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Предприятия, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Предприятия;
- 2.3.5 осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков на Предприятии и принимаемых мер по их митигации и устранению;
- 2.3.6 проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры на Предприятии;
- 2.3.7 организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Предприятия;
- 2.3.8 обеспечивает контроль за соблюдением работниками Предприятия политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;
- 2.3.9 содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Предприятия;
- 2.3.10 обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции;
- 2.3.11 разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Предприятия внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
- 2.3.12 принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Предприятия;
- 2.3.13 принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков на Предприятии;
- 2.3.14 осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;
- 2.3.15 проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции на Предприятии и/или участвует в них;
- 2.3.16 проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией на Предприятии;
- 2.3.17 проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Предприятия;
- 2.3.18 заслушивает информацию структурных подразделений и работников Предприятия по вопросам противодействия коррупции;
- 2.3.19 вносит руководителю Предприятия рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Предприятия;



<p align="center">Должностная инструкция офицера антикоррупционной комплаенс - службы</p>	<p align="center">ДИ 3-4-01-23</p>	<p align="center">Издание № 1</p>	<p align="center">стр. 5 из 12</p>
--	---	--	---

2.3.20 в зависимости от специфики деятельности Предприятия осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

2.3.21 взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

2.4 Офицер антикоррупционной комплаенс – службы обеспечивает выполнение возложенных на Службу задач.

2.5 Документы и запросы, направляемые от имени антикоррупционной комплаенс – службы в другие структурные подразделения Предприятия, входящим в компетенцию Службы, подписываются офицером антикоррупционной комплаенс – службы.

2.6 Постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

2.7 Офицер антикоррупционной комплаенс – службы в рамках своей деятельности:

2.7.1 запрашивает и получает от структурных подразделений Предприятия информацию материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;

2.7.2 инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителю Предприятия;

2.7.3 проводит служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

2.7.4 требует от руководителей и других работников Предприятия представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

2.7.5 разрабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции;

2.7.6 участвует в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;

2.7.7 создает каналы информирования для сообщения работниками Предприятия о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства на Предприятии, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции на Предприятии.

2.8 При осуществлении своей деятельности офицер антикоррупционной комплаенс – службы:

2.8.1 соблюдает конфиденциальность информации о Предприятии и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенса, если в ней



<p align="center">Должностная инструкция офицера антикоррупционной комплаенс - службы</p>	<p align="center">ДИ 3-4-01-23</p>	<p align="center">Издание № 1</p>	<p align="center">стр. 6 из 12</p>
--	---	--	---

не содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;

2.8.2 обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции на Предприятии;

2.8.3 своевременно информирует руководителя Предприятия о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

2.8.4 доводит до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

2.8.5 не препятствует установленному режиму работы Предприятия;

2.8.6 соблюдает служебную и профессиональную этики.

2.9 Офицер антикоррупционной комплаенс – службы не должен:

2.9.1 участвовать в проверках процессов, в которых он участвовал в течение предшествующих трех лет;

2.9.2 участвовать в деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности проверки или восприниматься как наносящая такой ущерб;

2.9.3 использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;

2.9.4 нарушать нормы деловой этики;

2.9.5 принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности, либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

2.9.6 принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов.

2.10 Работники структурных подразделений Предприятия оказывают офицеру антикоррупционной комплаенс – службы содействие путем:

2.10.1 предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций Службы, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 14 настоящего Положения;

2.10.2 объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

2.10.3 совместного решения возникающих вопросов и проблем.

3 Отчетность офицера антикоррупционной комплаенс – службы

3.1 Офицер антикоррупционной комплаенс – службы ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам на Предприятии в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам на Предприятии.

3.2 Антикоррупционная комплаенс – служба периодически отчитывается перед директором Предприятия.



Должностная инструкция офицера антикоррупционной комплаенс - службы	ДИ 3-4-01-23	Издание № 1	стр. 7 из 12
--	---------------------	--------------------	---------------------

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Предприятия офицер антикоррупционной комплаенс – службы обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

4 Обязательные положения

4.1 В соответствии с законодательством Республики Казахстан в области безопасности и охраны труда, офицер антикоррупционной комплаенс – службы обеспечивает выполнение следующих требований:

4.1.1 применение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

4.1.2 соблюдение действующих нормативных правовых актов республики Казахстан и локальных актов предприятия в области промышленной безопасности и охраны труда, гигиены труда;

4.1.3 соблюдение правил трудового распорядка, требований системы управления промышленной безопасностью и охраной труда, и других локальных актов предприятия по вопросам создания здоровых и безопасных условий труда;

4.1.4 соблюдение действующих нормативных правовых актов Республики Казахстан и локальных актов предприятия в области пожарной безопасности;

4.1.5 содержание рабочего места в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;

4.1.6 не совершать действия, направленные на преднамеренное (умышленное) причинение вреда своему здоровью;

4.1.7 проходить обучение по безопасности и охране труда, промышленной безопасности, пожарно-техническому минимуму;

4.1.8 проходить периодический медицинский осмотр.

4.2 В соответствии с возложенными функциями, офицер антикоррупционной комплаенс – службы обеспечивает выполнение следующего:

4.2.1 неразглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, и неиспользование этих сведений в личных целях без согласия их обладателей;

4.2.2 передачу работодателю при прекращении или расторжении трудового договора имеющихся в его пользовании материальных носителей информации, содержащих коммерческую тайну или иные конфиденциальные сведения.

4.3 Офицер антикоррупционной комплаенс – службы обеспечивает выполнение следующих положений в области социально-трудовых отношений:

4.3.1 создание и поддержание здорового социально-психологического климата во вверенном трудовом коллективе;

4.3.2 своевременное рассмотрение проблемных вопросов и устранение выявленных нарушений в сфере социально-трудовых отношений;



<p align="center">Должностная инструкция офицера антикоррупционной комплаенс - службы</p>	<p align="center">ДИ 3-4-01-23</p>	<p align="center">Издание № 1</p>	<p align="center">стр. 8 из 12</p>
--	---	--	---

4.3.3 оперативное информирование вышестоящего руководителя и своевременное принятие мер по предупреждению и регулированию трудовых споров и конфликтов.

4.4 Материально ответственные лица, в соответствии с возложенными функциями, обеспечивают выполнение следующих положений с целью предотвращения ущерба, предупреждения недостат и хищений товарно-материальных ценностей:

4.4.1 при переводе, прекращении трудовых отношений, предоставлении отпуска обязаны:

- инициировать проведение инвентаризации вверенных ему активов, имущества и других материальных ценностей, для смены материально ответственного лица путем обращения к своему непосредственному руководителю;
- получать визу бухгалтера на заявлениях о переводе, прекращении трудовых отношений, предоставлении отпуска, за исключением отпусков без сохранения заработной платы, предусмотренных пунктом 3 статьи 97 Трудового кодекса Республики Казахстан.

5 Права

5.1 Офицеру антикоррупционной комплаенс – службы предоставлено право:

5.1.1 осуществлять руководство в пределах предоставленных прав и полномочий;

5.1.2 пользоваться, в пределах прав, установленных Положением об антикоррупционной комплаенс - службе, закрепленным за офицером антикоррупционной комплаенс – службы имуществом, финансовыми ресурсами, обеспечивая максимальную экономию в расходовании средств, эффективное и целевое их использование;

5.1.3 согласовывать, подписывать и визировать входящие и исходящие документы в пределах своей компетенции;

5.1.4 инициировать и вносить в установленном порядке предложения руководству предприятия:

- по совершенствованию работы антикоррупционной комплаенс – службы;
- по премированию работников Предприятия в соответствии с индивидуальным вкладом в конечный результат;
- по вопросам применения мер поощрения и наложения дисциплинарных взысканий на работников Предприятия, в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;
- по материально-техническому и финансовому обеспечению деятельности антикоррупционной комплаенс – службы;
- по всем проблемным вопросам антикоррупционной комплаенс – службы, в пределах своей компетенции;

5.1.5 использовать предоставленные информационные и иные ресурсы, технику, оборудование и материалы для обеспечения успешного выполнения порученной работы;



Должностная инструкция офицера антикоррупционной комплаенс - службы	ДИ 3-4-01-23	Издание № 1	стр. 9 из 12
--	---------------------	--------------------	---------------------

- 5.1.6 запрашивать от структурных подразделений предприятия информации, отчетов и иных сведений, необходимых для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и Положением об антикоррупционной комплаенс - службе;
- 5.1.7 вести деловую переписку со структурными подразделениями предприятия и третьими лицами по всем вопросам, связанным с реализацией функций антикоррупционной комплаенс – службы;
- 5.1.8 получать в установленном порядке информацию, консультации, разъяснения, справки, литературу, нормативные материалы, необходимые для выполнения возложенных задач и функций;
- 5.1.9 принятия необходимых организационных мер для своевременного выполнения порученных заданий и возложенных трудовых обязанностей;
- 5.1.10 внесения предложений по вопросам, касающимся работы;
- 5.1.11 участвовать в совещаниях, проводимых предприятия и/или другими предприятиями и организациями, по вопросам, относящимся к компетенции антикоррупционной комплаенс – службы;
- 5.1.12 знакомиться с проектами решений руководства предприятия по вопросам, касающимся деятельности антикоррупционной комплаенс – службы;
- 5.1.13 согласовывать, подписывать и визировать входящие и исходящие документы в пределах своей компетенции.

6 Ответственность

- 6.1 Офицер антикоррупционной комплаенс – службы несет персональную ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан и локальными актами предприятия, за:
- 6.1.1 неисполнение или надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 6.1.2 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- 6.1.3 причинение ущерба в результате умышленных действий (равно и умышленного бездействия);
- 6.1.4 нарушение трудовой дисциплины и несоблюдение правил трудового распорядка;
- 6.1.5 разглашение, передачу третьим лицам и публичное раскрытие конфиденциальной информации, полученной в процессе выполнения должностных обязанностей, являющейся коммерческой и/или иной тайной предприятия, в результате чего нанесен или может быть нанесен ущерб интересам предприятия;
- 6.1.6 предоставление заведомо недостоверной информации;
- 6.1.7 Несоблюдение требований безопасности и охраны труда, экологической безопасности;
- 6.1.8 использование имущества и средств РГП «Жезказганредмет» в собственных интересах или в интересах, противоположных интересам предприятия;



Должностная инструкция офицера антикоррупционной комплаенс - службы	ДИ 3-4-01-23	Издание № 1	стр. 10 из 12
--	---------------------	--------------------	----------------------

- 6.1.9 ненадлежащее или несвоевременное выполнение приказов и распоряжений руководства предприятия;
- 6.1.10 ненадлежащий морально-психологический климат в трудовом коллективе;
- 6.1.11 совершение действий, направленных на преднамеренное (умышленное) причинение вреда своему здоровью.



Должностная инструкция офицера антикоррупционной комплаенс - службы	ДИ 3-4-01-23	Издание № 1	стр. 11 из 12
---	--------------	-------------	---------------

Лист согласования

Разработал:

Офицер антикоррупционной
комплаенс - службы

(подпись)

Алимов Д.А.

Согласовано:

Заместитель директора по
экономике и финансам

(подпись)

Шахиджанова М.В.

Главный бухгалтер

(подпись)

Хасенова М.Ш.

И.о. начальника ОЭ, ТИК

(подпись)

Тажиева А.Ж.

Начальник ЮО

(подпись)

Доспанов Д.М.

Ведущий инженер по
СПБиОТ, ГО и ЧС

(подпись)

Конуров А.Г.

Лист ознакомления

Должность	Ф.И.О.	дата	подпись
-----------	--------	------	---------

DOC ID KZWW5C220230002701695C4934





Квитанция о подписании

Основная информация

DOC ID	KZWW5C220230002701695C4934
Тип документа	Внутренний документ
Тема	ДИ офицера антикоррупционной комплаенс - службы
Статус	На исполнении
Рег. Номер:	01-08/544
Рег. Дата:	23.05.2023
Количество страниц	12
Подписи	1

Информация об отправителе

Отправитель	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ «ЖЕЗКАЗГАНРЕДМЕТ» КОМИТЕТА ИНДУСТРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МИНИСТЕРСТВА ИНДУСТРИИ И ИНФРАСТРУКТУРНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
Email	priemnaya-dir@redmet.kz
IP-адрес	

Информация о получателях

Информация о подписантах

Подписал(а)	Абылканов Н. Т. (Абылканов Н. Т.), Казахстан
Компания	РГП "РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ «ЖЕЗКАЗГАНРЕДМЕТ» КОМИТЕТА ИНДУСТРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МИНИСТЕРСТВА ИНДУСТРИИ И ИНФРАСТРУКТУРНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН"
Должность	Директор
IP-адрес	
Тип ЭЦП	Другое
Подпись	e12aae2a...4еса3е97b
Дата подписания	23.05.2023 15:25

DOC ID KZWW5C220230002701695C4934

